

COMUNE DI UGGIATE CON RONAGO

Provincia di Como

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**Numero 93 del 08.09.2025**

Oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL
COMUNE DI UGGIATE CON RONAGO

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **otto** del mese di **settembre** alle ore **18:00**, nella sala delle
adunanze, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

TETTAMANTI ERMES	SINDACO	P
ARRIGHI GIACOMINA	ASSESSORE	P
BIZZANELLI AURELIA	ASSESSORE	P
GRECCHI MARCO	ASSESSORE	P
VARSALONA VITTORE	ASSESSORE	P

PRESENTI...: **5**

ASSENTI.....: **0**

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, GIAMPAOLO ZARCONE, il quale provvede alla redazione del
presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. ERMES TETTAMANTI nella sua qualità di SINDACO
assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL
COMUNE DI UGGIATE CON RONAGO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;

- che, come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il "Manuale di gestione documentale" cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9, del D. Lgs. 33/2013;

CONSIDERATO che, in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016;

DATO ATTO che il Comune di Ugiate con Ronago ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nel Settore "Affari Generali" che rappresenta e definisce per l'Ente un'unica AOO – Area Organizzativa Omogenea;

RICORDATO che con Legge regionale n. 10 del 29 dicembre 2023 pubblicata sul BURL-Bollettino Ufficiale Regione Lombardia, supplemento al n. 52 del 30 dicembre 2023, è stato istituito il Comune di Ugiate con Ronago (CO) per effetto della fusione dei comuni di Ronago e Ugiate-Trevano, a decorrere dal 1° gennaio 2024;

RITENUTO necessario, anche alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;

PRESO ATTO che con Decreto del Commissario Prefettizio n. 12 del 13 febbraio 2024 è stata nominata Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici la dipendente Nobile Immacolata, Responsabile del Settore Affari Generali;

- che con Decreto del Commissario Prefettizio n. 10 del 30 gennaio 2024 la citata dipendente è stata nominata Responsabile per la transizione digitale;

VISTO il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 14), predisposto dal predetto Responsabile, nel quale sono descritte le procedure e fornite le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione

ricevuta, inviata o comunque prodotta da questo Comune, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

STABILITO che il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;

- che il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale dagli allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

RITENUTO di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;

- di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

RICHIAMATI:

- le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici' emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile della Protezione dei dati personali di questo Ente, Avv. Massimo Ramello, pervenuto il 28.08.2025, registrato al prot. n. 11621, allegato al presente provvedimento;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Settore Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del T.U.E.L. – D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, allegato quale parte integrante alla presente Deliberazione;

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, costituendone la motivazione;
2. di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di numero quattordici allegati, che entra in vigore il 15 settembre 2025;
3. di demandare al competente Responsabile la pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9, del D. Lgs. 33/2013;

4. di rimettere al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
5. di affidare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale ai Responsabili dell'Ente, con attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi;
6. di comunicare, in elenco, la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, ai sensi dell'articolo 125 del Decreto Legislativo n. 267/2000
7. di dare atto, infine, che ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabile del Procedimento è la dipendente Immacolata Nobile, Responsabile del Settore Affari Generali.

Infine, attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato, con successiva votazione, a voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del T.U.E.L. – D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
ERMES TETTAMANTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
GIAMPAOLO ZARCONI